Директор Профорганізатор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2021р. .

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Ярославським закладом дошкільної освіти «Колосок» Бобровицької міської ради Бобровицького району Чернігівської області та профспілковою організацією Ярославського закладу дошкільної освіти «Колосок»**

**на 2021 – 2025 роки**

Схвалено на зборах

трудового колективу

протокол № 2

від 30 квітня 2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між закладом дошкільної освіти «Колосок» Бобровицької міської ради Бобровицького району Чернігівської області та профспілковою організацією закладу дошкільної освіти «Колосок»**

**на 2021–2025 роки**

# **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Даний колективний договір укладений на 2021-2025 роки (далі – Договір) між закладом дошкільної освіти «Колосок» в особі директора Рябченко Світлана Леонідівна Бобровицької міської ради (далі – Роботодавець) та профспілковою організацією закладу дошкільної освіти «Колосок» в особі профорганізатора Юхно С.Г (далі – Профспілкова організація) – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», галузевої, обласної, районної угод, колективного договору територіальної громади, законів про освіту, інших законодавчих актів України.
  2. Профспілкова організація є структурним підрозділом Первинної профспілкової організації Бобровицької територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України.

1.3. Договір є нормативним актом соціального партнерства, яким регулюються виробничі, трудові і соціально-економічні відносини, узгоджуються інтереси працівників та роботодавців.

1.4. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені Договором у Закладі, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною, районною Угодами, колективним договором територіальної громади та даним Договором. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать Генеральній, Галузевій, обласній, районній Угодам, колективному договору територіальної громади, або даному Договору, є недійсними.

1.5. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які одночасно перебувають у сфері дії обох Сторін Договору.

1.6. У сфері дії Роботодавця перебувають усі працівники.

1.7. У сфері дії Профспілкової організації перебувають члени Профспілки працівників освіти і науки України, які працюють у зазначених вище закладах освіти.

1.8. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін 30.04. 2021 року. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності нового Договору.

1.9. Договір підписаний у чотирьох примірниках: для кожної зі Сторін, Первинній профспілковій організації територіальної громади та органу реєстрації.

1.10. Профспілкова організація подає Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору профспілкова організація передає один примірник Роботодавцю.

1.11. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.12. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на профспілкових зборах. Звіт кожної зі Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.13. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.14. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.

1.15. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 2 представники.

# 1.16.Незалежно від зміни назви району в зв’язку з перейменуванням даний договір не втрачає чинності.

# **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

# **СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ**

* 1. **Роботодавець зобов’язується:** 
     1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
     2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.
     3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.
     4. Забезпечити стабільне функціонування Закладу, раціональне використання коштів.
     5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, Закону України „ Про освіту ”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
     6. Сприяти збереженню мережі Закладу, обсягів його фінансування за рахунок бюджетних коштів.
  2. **Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:**
     1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
     2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
     3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.
     4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
     5. Уживати заходи щодо не надання згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом (профорганізатором).
     6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
     7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
     8. Сприяти належному фінансовому забезпеченню Закладу.
     9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

# **3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

* 1. **Роботодавець зобов’язується :**
     1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
     2. Не ініціювати припинення Закладу шляхом ліквідації і створення на базі його майна нового. У цьому випадку припинення Закладу ініціювати шляхом реорганізації (перетворення).
     3. Погоджувати з Профспілковою організацією питання оптимізації мережі Закладу.
     4. Надавати інформацію профспілковій організації щодо рішень про ліквідацію, реорганізацію Закладу не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією Закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %, письмово повідомляти Первинну профспілкову організацію територіальної громади про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, терміни проведення звільнень з економічним і правовим обґрунтуванням та заходами по забезпеченню зайнятості вивільнених працівників (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
     5. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією Закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з Первинною профспілковою організацією територіальної громади про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, які оформляти протоколами (Конвенція МОП № 158 про припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця 1982 р., ст. 49-4 КЗпП України, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21 Закону України «Про зайнятість населення»).
     6. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією Закладу лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього Закладу.
     7. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.
     8. Не проводити вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл педагогічного навантаження.
     9. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.
     10. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 та п.6 ст.36 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.
     11. Звільнення працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.
     12. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.
     13. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в Закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я.
     14. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне вивільнення вільний час в межах робочого часу 4 години на тиждень для пошуку нової роботи.
     15. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборного органу Первинної профспілкової організації територіальної громади на звільнення голови профспілкової організації (профорганізатора), членів профкому Закладу.
     16. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.
     17. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих виконувати відповідну роботу і збільшити своє педагогічне навантаження до 1,5 ставки на тиждень, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
     18. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам Закладу, які бажають їх зайняти і

мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров’я.

* + 1. Забезпечувати розподіл педагогічного навантаження, яке з’являється у Закладі у зв’язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку із тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.
    2. У разі звільнення з роботи працівників у зв’язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.
    3. Керівнику, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати додаткове навантаження лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.
    4. Уживати заходів щодо укладання трудових договорів із сезонними кочегарами з таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів.
    5. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.
    6. На виконання ст. 38 Закону України «Про автомобільний транспорт» у разі організації підвозу дітей до Закладу запровадити штатну посаду вихователів для супроводу дітей.
    7. У закладах, які мають автономне опалення, запровадити посади:

- при котлах на газоподібному паливі – операторів котелень;

- при котлах на твердому або рідкому паливі – кочегарів;

- при пічному опаленні – опалювачів.

3.1.26. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.27. Особам перед пенсійного віку, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишатися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

3.1.28. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника.

**3.2 Профспілкова організація зобов’язується:**

3.2.1. Брати активну участь у розробленні шляхів оптимізації мережі Закладу, вважаючи пріоритетом максимальну реалізацію права працівників на працю.

3.2.2. Використовувати тримісячний те­рмін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, об­міну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.3. Не давати необґрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації Закладу, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без про­ведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профкомом (головою профспілкової організації).

3.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

# **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

**4.1. Роботодавець зобов’язується**:

4.1.1. Не застосовувати не передбачених законодавством переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

4.1.2.В разі переведення спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення.

4.1.4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій, обласній, районній угодам, колективному договору територіальної громади, даному Договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами, є недійсними.

4.1.5. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.6. Не укладати строкових трудових договорів з мотивів випробування працівників.

4.1.7. Призначення керівника Закладу здійснювати з урахуванням думки членів профспілкової організації.

4.1.8. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

4.1.9. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.10. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).

4.1.11. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профкомом(профорганізатором) графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.12. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки навчальне навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

4.1.14. Тарифікаційні списки, крім профкому Закладу, погоджувати також з головою Первинної профспілкової організації територіальної громади.

4.1.15. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин педагогічного навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.16. На зборах трудового колективу затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.17. Сприяти забезпеченню виконання в Закладі норм законодавства про:

-виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;

-встановлення часу для передачі зміни вихователями закладів дошкільної освіти;

-виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

-виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

-надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в розмірі посадового окладу.

**4.2 Профспілкова організація зобов’язується:**

4.2.1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх Роботодавцем.

4.2.2. Виходити до вищестоячих профспілкових органів, органів державної влади, органів самоврядування з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4.2.3. Забезпечувати співпрацю з Роботодавцем з метою попередження порушень норм законодавства.

**4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється виробничий процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педа­логічної, інших робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором.

4.3.2. Видами організаційно-педа­гогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів Закладу та методичних об’єднаннях;

- виготовлення наглядового матеріалу для проведення занять та інших заходів;

- оформлення необхідної ділової документації;

- підготовка до занять, годин спілкування;

- оформлення, удосконалення ігрових кімнат, інвентаризація майна кімнат;

- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному році;

- наукова робота, написання статей з професійної тематики;

- робота з батьками дітей;

- консультації, індивідуальна робота з дітьми;

- професійна самоосвіта;

- участь у роботі первинних і територіальній організацій Профспілки.

# **РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

# **5.1. Роботодавець зобов’язується :**

5.1.1. Забезпечити виконання в Закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку **(Додаток 1)**

5.1.2. Забезпечити дотримання у Закладі встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у Закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам щорічних основних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

* + 1. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості

робочого часу відповідно до чинного законодавства.

* + 1. Залучати працівників до роботи у вихідні дні ( змагання, чергування та інше)

тільки з дозволу профкому (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією надан­ня іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, які відпрацьовані працівником у вихідний день, або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.

* + 1. Працівникам, які працюють у нічний час, відображати у табелях обліку робочого часу кількість відпрацьованих нічних годин за кожну добу.
    2. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: вихователі, помічники вихователів, сторожі, оператори котелень, кочегари, опалювачі, помічники вихователів, кухарі, підсобні робітники кухні та ін.
    3. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці **(Додаток 2).**
    4. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним

та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я **(Додаток 3).**

* + 1. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем **(Додаток 4).**
    2. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, які використовують в роботі дезінфекційні засоби **(Додаток 5).**
    3. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- отримання членом Профспілки від Первинної профспілкової організації територіальної громади путівки в пансіонат «Пролісок» (м.Трускавець), санаторій «Остреч», в інші заклади оздоровлення;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов’язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв’язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч.3 ст.11 Закону України «Про відпустки»).

* + 1. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.
    2. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.
    3. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів.
    4. Надавати оплачувану відпустку на день першого дзвоника працівникам:
* діти яких ідуть до першого класу загальноосвітнього навчального закладу;
* діти яких є випускниками 9, 11 класів загальноосвітнього навчального закладу.
  + 1. В обов’язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв’язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

* + 1. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- додатковий день відпочинку в поминальні дні по померлим рідним;

* вільний день за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.19. Членам Профспілки працівників освіти і науки України, які не мали лікарняних у попередньому календарному році, надавати додаткову відпустку тривалістю 3 календарні дні за рахунок економії фонду заробітної плати. Працівникам, які беруть участь в освітньому процесі, зазначена відпустка надається в канікулярний період.

5.1.20. Педагогічним працівникам, прийнятим на навчальний рік чи до кінця навчальних занять, перед звільненням за їх заявами надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення.

**5.2 Сторони встановили:**

5.2.1. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даним Договором, не є вичерпним. Договір може містити інші посади, які відсутні в цьому переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня **(Додаток 6).**

# **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**6.1. Роботодавець зобов’язується**:

6.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та інших обов’язкових виплат.

6.1.2. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах і штатних розписах закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти,у тому числі обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі посадового окладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників - у розмірах, не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.3. Здійснювати оперативний контроль не рідше двох разів на місяць за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та компенсаційних виплат на відрядження.

6.1.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.6. Встановлювати надбавки педагогічним працівникам за престижність праці у розміріах 25% - 30% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.7. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення тарифного розряду, розміру надбавок за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивних класах (групах), інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодженням з Первинною профспілковою організацією територіальної громади.

6.1.8. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом (профорганізатором).

6.1.9. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з Первинною профспілковою організацією територіальної громади.

6.1.10. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, за наказом керівника, погоджених з профкомом (профорганізатором).

6.1.11. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв’язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.12. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівника.

Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов’язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.13.Здійснювати доплату працівникам Закладу за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатків № 2 до обласної Угоди та колективного договору територіальної громади.

6.1.15. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти встановлювати доплати в разі перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музичному керівнику, помічникам вихователів Закладу.

6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники).

6.1.17. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків до Дня працівників освіти у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по Закладу погоджувати з профспілковою організацією. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкової організації, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

6.1.18. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодження з Первинною профспілковою організацією територіальної громади.

6.1.19. Не змінювати базового місяця для проведення індексації грошових доходів при зміні працівником посади чи місця роботи, якщо при цьому не відбувається зростання грошових доходів у розмірі, більшому за суму індексації, про що зазначати у відповідному наказі.

6.1.20. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.21. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.22. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

6.1.23. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Договору з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Договору.

**6.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з Первинною профспілковою організацією територіальної громади, органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і у повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Здійснювати роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заробітної плати та сум відшкодування від нещасних випадків і професійних захворювань.

**6.3. Сторони домовились:**

* + 1. Сприяти дотриманню в Закладі законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.
    2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 18 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 3 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не менше 50% від середньомісячної заробітної плати.
    3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
    4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.
    5. Затвердити Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам навчальних закладів **(Додаток 7).**

# **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**7.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.
    2. Щорічно заслуховувати на засіданнях педагогічної ради, нарад при директорі за участю профорганізатора питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
    3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників Закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, підпорядкованих відділу освіти.
    4. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
    5. Сприяти виділенню коштів на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
    6. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.
    7. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.
    8. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 **(Додаток 8).**
    9. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 **(Додаток 10).**
    10. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
    11. Оформляти день проходження працівниками Закладу обов’язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов’язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.
    12. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов’язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров’я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.
    13. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, у розмірі 10 % від посадового окладу медичним сестрам, прибиральницям службових приміщень, кухарям, підсобним робітникам кухні, помічникам вихователів, машиністам із прання та ремонту спецодягу. У період, коли дезінфікуючі засоби не використовуються, встановити зазначеним категоріям працівників надбавку за складність і напруженість у розмірі 10 % від посадового окладу на час ремонтних робіт та у зв’язку з дією шкідливих речовин (фарби, лаки, вапно, миючі засоби).

7.1.14. Встановити надбавку за складність і напруженість в роботі в розмірі 10 % від посадового окладу кочегарам та опалювачам, які обслуговують котельні установки, що працюють на вугіллі, на дровах.

7.1.15. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на нарадах при директору за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів для поліпшення становища, що склалося.

7.1.16. Про нещасні випадки, що стались з працівниками на виробництві, негайно повідомляти Первинну профспілкову організацію. Проводити розслідування та реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно до чинного законодавства.

7.1.17. На запит Профспілкової організації надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

7.1.18. У разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання роботодавець виплачує потерпілому члену Профспілкової організації одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування у розмірі середньомісячного заробітку.

**7.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

**7.3. Сторони домовилися :**

7.3.1. Брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці.

7.3.2. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці **(додаток 10).**

7.3.3. Нещасні випадки з головою профспілкової організації,членами профспілкового комітету громадським інспектором з охорони праці під час виконання громадських обов’язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов’язків.

7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

# **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**8.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, іншим працівникам Закладу, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату добових в повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації.

8.1.3. Забезпечити виконання ст. 56 Закону України «Про освіту» в частині безплатного підвезення педагогічних працівників сільської місцевості до місця роботи і назад відповідно до Положення **(Додаток 11).**

8.1.4. Сприяти реалізації працівниками сільської місцевості права на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, зокрема, працівниками, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, а, отже, не мають доходу.

8.1.5. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла, зокрема, через бюджетні програми громади. Запровадити ведення квартирного обліку працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

8.1.6. Відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати Первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на вказаний нею рахунок. **Кошти передбачати за кодом економічної класифікації** **2800 „Інші поточні видатки” відповідно до** **Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 12.03.2012 № 333.**

**8.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

8.2.2. Надавати правову допомогу у визначенні права працівників на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, проводити роз’яснювальну роботу серед працівників, зокрема, тих, які право мають, але ним не скористались.

# **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**9.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Погоджувати з профорганізатором питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів **(Додаток 12).**
    2. Погоджувати з Профспілковою організацією кандидатури на

нагородження грамотами та іншими заохоченнями Управління освіти і науки, відділу освіти, а також кандидатури для нагородження іншими установами, подання на які готується .

* + 1. Запрошувати представників Первинної профспілкової організації на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання даного Договору.
    2. Інформувати профорганізатора про виявлені Державною аудиторською службою, фондами державного соціального страхування випадки переплат зарплати, допомоги з тимчасової непрацездатності. Ознайомлювати голову з актами перевірок, у яких зафіксовані незаконні видатки на користь працівників, перед їх підписанням.

**9.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.2. Надавати новорічні подарунки дітям членів Профспілки.

**9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити контроль за виконанням Договору.

9.3.2. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Видавати спільні роз’яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

# **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**10.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.
    2. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілкової організації. Не перешкоджати представникам Профспілки працівників освіти і науки України у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
    3. Забезпечувати вільний вхід до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
    4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки працівників освіти і науки України до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.
    5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування Закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.
    6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов’язків працівників освіти.
    7. Надавати представникам Профспілки працівників освіти і науки України накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
    8. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях Закладу, включаючи коридори та вестибюлі.
    9. Безоплатно надавати Профспілковій організації приміщення для проведення зборів.
    10. Безоплатно надавати Профспілковій організації для здійснення статутної діяльності, можливість користування телефонним зв’язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп’ютером, принтером.
    11. Забезпечити надання профорганізатору, який має за місцем основної роботи основну щорічну відпустку 56 календарних днів, додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні.
    12. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників які є членами Профспілкової організації, здійснювати лише після попередньої згоди Профспілкової організації.
    13. Звільнення профорганізатора здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу Первинної профспілкової організації.

10.1.16. На час профспілкового навчання профорганізатору надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

**10.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

10.2.1. Інформувати Первинну профспілкову організацію про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі.

# **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ**

* 1. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікаційної перепідготовці.
  2. **Роботодавець зобов’язаний:**
     1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
     2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов’язками.
     3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації і при однакових умовах праці.
     4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя, здоров’я умов праці.
     5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
  3. **Роботодавець зобов’язаний:**
     1. Не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.
     2. Не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

**11.4. Профспілкова організація зобов’язується:**

11.4.1. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням рівних прав та можливостей жінок та чоловіків при працевлаштуванні, просуванні по роботі.

***Директор Профорганізатор***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Додаток 1

**Правила внутрішнього розпорядку**

Схвалено на зборах

трудового колективу

Протокол № 1 від 05 01 2021р.

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти**

**«Колосок»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі дошкільної освіти «Колосок» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і необхідною умовою організації ефективної праці та навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.3. Метою цих Правил внутрішнього розпорядку є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

1.4. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Директор закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудові книжки на керівника зберігаються у відповідному відділі (управлінні) освітою.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов’язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

* подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
* пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
* військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України , та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав - учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;
* особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення ), копії яких завіряються керівництвом закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.
* особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під розписку, та відповідним записом у трудовій книжці.

2.6. Особі, яка пропрацювала понад 5 днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу дошкільної освіти за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки зберігаються в закладі дошкільної освіти як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на **керівника** закладу дошкільної освіти.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, **керівник зобов’язаний** у письмовій формі:

* роз’яснити працівнику його права, обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
* ознайомити під розписку працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках , передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу дошкільної освіти.

2.11. Керівник зобов’язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. У зв'язку із змінами в організації роботи ЗДО «Колосок» (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 ТК УК). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 ТК УК.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Педагогічні працівники мають ***право на:***

* захист професійної честі, гідності;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* участь у громадському самоврядуванні;
* користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
* визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО;
* на повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків;
* звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей;
* на роботу за сумісництвом;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* брати участь в обговоренні та розв`язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу дошкільної освіти згідно статті 69 Господарського кодексу України, участь у громадському самоврядуванні , бути членом професійної спілки;
* користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
* проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров`я і працездатності.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти ***зобов’язані:***

* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу дошкільної освіти, відповідних посадових інструкцій та ці Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти;
* дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров`ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
* проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці;
* нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги мед. персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику;
* виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
* стежити за відвідуваною дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, директора.
* неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
* виконувати вимоги з охорони праці, ТБ, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Педагогічні працівники ***повинні:***

* забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвиткові здібностей дітей;
* наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
* виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно - національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
* готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;
* захищати дітей від будь - яких форм фізичного та психічного насильства;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
* вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди;
* спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка;
* працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі;
* системно планувати свою навчально-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації;
* поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості;
* допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

3.4. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються.

Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

3.5. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов’язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров’я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

3.6. Працівники, що обіймають посади непов`язані з педагогічною діяльністю зобов`язані:

* працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами.
* здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов`язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис;
* про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося;
* проходити в установлені терміни медичний огляд;
* раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗДО**

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти ***зобов’язаний:***

* забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
* забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку;
* укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту»;
* щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості;
* здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм. організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку;
* спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.
* укладати колективний договір;
* визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
* удосконалювати навчально - виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
* організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання ;
* видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;
* забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;
* дотримуватись чинного законодавства , активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти та дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан навчального закладу;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

5.2. Для директора ЗДО встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень. . Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 15 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідити за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

Для працівників ЗДО, праці яких не може бути облікована за день або тиждень в межах нормальної тривалості робочого часу(кочегар, опалювач, сторож), запроваджується підсумований облік робочого часу. Цей режим вводиться керівником закладу за погодженістю з профкомом. Обліковим періодом для цього режиму роботи є квартал.

Тривалість робочого дня для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності.

Графіки роботи затверджуються керівником дитячого закладу спільно з профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перериви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під розписку і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.3. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально - методичної та науково - дослідницької роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.4. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, навчальним розкладом закладу, планами роботи вихователів.

Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових ( робочих ) інструкцій.

5.5. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Груповому персоналу ЗДО забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладу, який зобов`язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.7. У разі призупинення роботи ЗДО, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.8. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.9. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО за погодженням з профкомом.

5.10. Працівникам ***забороняється:***

* змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
* подовжувати або скорочувати тривалість занять ;
* передоручати виконання власних трудових обов’язків іншим;
* без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;
* - в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

5.11. У робочий ( навчальний ) час ***забороняється:***

* відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;
* відволікати працівників закладу дошкільної освіти від виконання професійних обов’язків.

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується профорганізатором і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

Надання відпустки керівнику закладу дошкільної освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

5.13. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються:

1) жінкам – перед відпусткою у зв`язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

2) інвалідам;

3) особам до 18 років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв`язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.14. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

1) особам віком до 18 років;

2) інвалідам;

3) жінкам – перед відпусткою у зв`язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам закладу дошкільної освіти надається додаткова відпустка згідно з законодавством.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

**VІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО :**

6.1. ЗДО працює в однозмінному режимі

6.2. Робота ЗДО починається не раніше семи годин ранку і закінчується не пізніше 18:30 вечора.

6.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.4. Керівник закладу освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов`язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від 3 - х до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

6.6. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.8. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.10. В приміщенні ЗДО забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

- гучно розмовляти і шуміти в коридорі;

- палити на території дитячого закладу.

**VІІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;

- виплата премії;

- нагородження почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, відзначені державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. Заохочення попередньо узгоджуються з профорганізатором і оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із видів стягнення: догана або звільнення.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) працівника, тобто керівником закладу дошкільної освіти.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненні без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.4. Порушник трудової дисципліни зобов’язаний надати адміністрації закладу дошкільної освіти письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не накладається пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом і повідомляється працівнику під підпис. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.7. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладання працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

Замість накладання дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу .

Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти , в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесений рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців(ст.56 Закону України "Про освіту").

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.8. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, не виконують посадових обов`язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

8.9. Дисциплінарні стягнення до керівника та заступника закладу дошкільної освіти застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

8.10. Педагогічні працівники та інші працівники притягуються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.11. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ЗДО, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.12. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.13. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

Додаток 2

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

*( за результатами атестації робочих місць за умовами праці)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
| 1. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу,зайнятий пранням спецодягу | 4 |
| 2. | Оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни | 4 |
| 3. | Кухар, який працює біля плити. | 4 |
| 4. | * Підсобний працівник | 4 |
| 5. | Помічник вихователя | 4 |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

Директор Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

**Додаток 3**

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я**

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
| 1. | Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 2. | Помічник вихователя | 4 |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

Директор Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

Додаток 4

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додатк. відпустки чл. Профспілки в календарн.днях** |
|  | Директор закладу дошкільної освіти | 7 |
|  | Обслуговуючий персонал (буфетник, мийник посуду) | 7 |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

**Додаток 5**

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки працівникам за використання дезінфікуючих засобів у календарних днях**

Кухар - 4

Підсобний працівник - 4

Машиніст із прання та

ремонту одягу - 4

Помічник вихователя - 7

Прибиральниця службового

приміщення - 4

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

**Додаток 6**

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки,

енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислю­вальних машин, оператори комп’ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

Директор Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

Додаток 7 **ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам закладу освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов’язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

* якісне та своєчасне виконання обов’язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
* дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
* ініціативність;
* впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
* розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
* участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема, «Учитель року»;
* досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
* оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
* проведення відкритих уроків, занять, позакласних заходів;
* робота з батьками;
* бережне ставлення до майна навчального закладу;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
* виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

Додаток 8

**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Професія** | **Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту** | **Строк носіння** |
| Машиніст (кочегар) котельні | Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з механічним завантаженням:  Костюм  Берет  Черевики  Рукавиці  Окуляри захисні закриті | 12  12  12  2  До зносу |
| Під час обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, з ручним завантаженням додатково:  Фартух з нагрудником  Вачеги | 6  1 |
| Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів додатково:  Фартух з нагрудником  Чоботи  Шкарпетки  Рукавички  Каска захисна  Респіратор пилозахисний | Черговий  12  3  1  До зносу  До зносу |
| Опалювач | Костюм  Берет  Напівчеревики  Фартух з нагрудником  Рукавиці  Окуляри захисні зі світлофільтрами | 12  12  12  Черговий  3  До зносу |
| Під час чищення топки печей додатково:  Фартух з нагрудником  Окуляри захисні  Респіратор пилогазозахисний | Черговий  До зносу  До зносу |
| Під час пиляння, рубання дров, подрібнення вугілля додатково:  Чоботи  Шкарпетки  Рукавиці  Навушники протишумові  Каска захисна з підшоломником | 24  3  1  До зносу  До зносу |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Шапка  Рукавички | 36  36  36  36 |
| Оператор котельні | Костюм  Берет  Фартух з нагрудником  Черевики  Рукавиці  Навушники протишумові  Окуляри захисні зі світлофільтрами  Респіратор газозахисний | 12  12  Черговий  12  3  До зносу  До зносу  До зносу |
| Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички  Каска захисна | Черговий  2  До зносу |
| Під час обслуговування устаткування , що знаходиться під напругою додатково:  Рукавички діелектричні | Чергові |
| Слюсар-сантехнік | Костюм  Берет  Черевики  Нарукавники прогумовані  Рукавиці  Окуляри захисні відкриті | 12  12  12  6  2  До зносу |
| Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання:  Костюм  Берет  Чоботи  Шкарпетки  Рукавиці  Фартух з нагрудником  Окуляри захисні закриті  Респіратор газозахисний  Протигаз шланговий  Пояс запобіжний | 27  12  12  12  3  2  Черговий  До зносу  До зносу  Черговий  Черговий |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Чоботи  Шапка  Рукавиці | 36  36  24  48  12 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм  Берет  Черевики  Рукавички  Окуляри захисні відкриті  Рукавички діелектричні  Калоші діелектричні | 12  12  12  1  До зносу  Чергові  Чергові |
| Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | Черговий  4 |
| Під час виконання робіт на висоті додатково:  Пояс запобіжний  Каска захисна з підшоломником | Черговий  До зносу |
| Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:  Рукавиці  Навушники протишумові | 3  До зносу |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Шапка | 28  36  36  36 |
| Вантажник | Костюм  Берет  Черевики  Рукавички  Наплічники | 12  12  12  2  До зносу |
| На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:  Плащ з капюшоном | Черговий |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Чоботи  Рукавички  Шапка | 36  36  24  12  36 |
| Гардеробник | Халат  Рукавички  Тапочки | 12  6  12 |
| Двірник | Костюм  Берет  Черевики  Шкарпетки  Рукавиці  Плащ з капюшоном | 12  12  12  3  2  36 |
| Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:  Фартух з нагрудником  Окуляри захисні відкриті | Черговий  До зносу |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Валянки  Калоші гумові на валянки  Шапка  Рукавиці | 36  36  48  24  24  12 |
| Касте-лянка | Халат  Фартух  Косинка  Тапочки  Рукавички | 12  6  12  18  6 |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу | Костюм  Берет  Черевики  Рукавиці | 12  12  12  3 |
| Під час приготування розчинів для прання додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички  Чоботи  Окуляри захисні закриті  Респіратор пилогазозахисний | 6  3  12  До зносу  До зносу |
| Під час сушіння та прасування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | 12  3 |
| Прибиральник службових приміщень | Халат  Косинка  Туфлі  Рукавички | 12  12  12  4 |
| Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:  Фартух з нагрудником  Рукавички | 6  3 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена | 36 |
| Робітник з благоустрою | Під час видалення нечистот та проведення дезінфекційних заходів:  Костюм  Білизна натільна  Берет  Фартух з нагрудником  Чоботи  Шкарпетки  Рукавички  Нарукавники прогумовані  Каска захисна з підшоломником  Окуляри захисні закриті  Респіратор газозахисний  Жилет | 12  6  12  6  12  3  3  6  До зносу  До зносу  До зносу  До зносу |
| На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:  Плащ з капюшоном | Черговий |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Валянки  Калоші гумові на валянки  Шапка  Рукавиці | 36  36  48  24  24  12 |
| Сторож | Під час чергування в приміщенні:  Костюм  Черевики| | 12  12 |
| Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:  Плащ з капюшоном | 24 |
| На зовнішніх роботах узимку додатково:  Куртка утеплена  Штани утеплені  Чоботи  Кожух  Шапка  Рукавиці | 36  36  24  Черговий  36  24 |
| Нянька | Халат  Косинка  Тапочки | 12  12  12 |
| Під час прибирання та виконання санітарно-гігієнічних заходів додатково:  Фартух  Рукавички | 12  1 |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.

Додаток 9

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період**

**у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень

ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного

державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Нижня межа (град. С)** | |
| **Категорії робіт** | **Види діяльності** | **на пос-тійнихробочих місцях** | **на не-постійних**  **робочих місцях** |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іа) | роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження | 21 | 18 |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іб) | роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням | 20 | 17 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа) | роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17 | 15 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб) | Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням | 15 | 13 |
| Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ) | роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих  фізичних зусиль | 13 | 12 |

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться понад 50 % робочого часу або більше 2-х годин безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим місцем.

Непостійне робоче місце - місце, на якому працюючий знаходиться менше 50 % робочого часу або менше 2-х годин безперервно.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

Додаток 10

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Порушення потерпілим нормативних актів**  **про охорону праці** | **Відсоток зменшення** |
| ***Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Якщо є вина лише потерпілого:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 50 %  до 40 %  до 30 %  до 20 %  до 30 % |
| Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 25 %  до 20 %  до 15 %  до 10 %  до 15 % |
| Якщо відсутня вина потерпілого | не зменшується |
| ***Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Незалежно від вини потерпілого | Не  зменшується |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

Додаток 11

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про забезпечення педагогічних працівників *сільської місцевості***

***безкоштовним* підвезенням до місця роботи і назад**

***1. Загальні положення***

1.1. Дане Положення розроблене з метою реалізації положень законодавства, яке гарантує безкоштовне підвезення до місця роботи і назад педагогічних працівників *сільської місцевості*, виконання доручень облдержадміністрації, підвищення престижу вчительської праці в селі, забезпечення сільських шкіл педагогічними кадрами, зменшення затрат на забезпечення підвезення педагогічних працівників.

1.2. Дане Положення розроблене на виконання:

1) частини 2 статті 56, абзацу 8 частини 2 статті 66 Закону України «Про освіту»;

2) абзацу 22 розділу 3 Основних засад розвитку соціальної сфери села, схвалених Указом Президента України від 20 грудня 2000 р. № 1356;

3) пункту 7 частини 1 Указу Президента України від 09 жовтня 2001 № 941 «Про додаткові заходи щодо забезпечення розвитку освіти в Україні»;

4) пункту 31 Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347;

*5) абзацу 7 розділу 6 Державної цільової програми розвитку українського села на період до 2015 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2007 року № 1158;*

*6) пункту 5.1 розділу 5 Програми діяльності Кабінету Міністрів України "Подолання впливу світової фінансово-економічної кризи та поступальний розвиток", затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України № 1107 від 20.12.2008;*

5) підпункту 4 пункту 3 Рекомендацій парламентських слухань на тему: "Запровадження 12-річної загальної середньої освіти в Україні: проблеми та шляхи їх подолання", схвалених постановою Верховної Ради України від 6 липня 2010 року № 2441;

6) пунктів 8.1.7 та 8.3.7 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки.

1.3. Органи управління освітою, заклади освіти:

- щорічно розраховують суму коштів, необхідну для забезпечення підвезення педагогічних працівників сільської місцевості, та передбачають її в кошторисах;

- вживають заходи щодо зменшення затрат шляхом надання педагогічним працівникам житла за місцем їх роботи, працевлаштування їх в населених пунктах за місцем проживання або наближених до них, складання оптимального графіку роботи (розкладу уроків).

***2. Категорії працівників, які забезпечуються***

***безкоштовним підвезенням***

2.1. Безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад користуються педагогічні працівники, які працюють у закладах освіти, розташованих в одних населених пунктах *сільської місцевості*, а проживають в інших *населених пунктах*.

2.2. Місце проживання педагогічного працівника визначається місцем його реєстрації. Місце проживання підтверджується відміткою в паспорті громадянина України.

2.3. Працівники, які фактично проживають не за місцем їх реєстрації, забезпечуються підвезенням з того з цих населених пунктів, підвіз з якого є більш вигідним для роботодавця.

Місце проживання не за місцем реєстрації підтверджується довідкою відповідної місцевої ради, вуличного комітету, житлово-експлуатаційної організації тощо.

2.4. Педагогічні працівники не забезпечуються безкоштовним підвезенням, якщо вони або їх дружини (чоловіки) мають житло в населеному пункті, в якому розташоване місце роботи.

***3. Способи забезпечення педагогічних***

***працівників безкоштовним підвезенням***

3.1. Способами забезпечення педагогічних працівників безкоштовним підвезенням до місця роботи і назад є:

- перевезення шкільними автобусами;

- укладення договорів з перевізниками;

- компенсація вартості проїзду на підставі проїзних квитків;

- компенсація вартості проїзду за розрахунком.

3.2. Шкільним автобусом підвозяться педагогічні працівники, в тому числі які працюють в містах та селищах міського типу, маршрути доїзду яких співпадають з маршрутами руху шкільних автобусів, або маршрути пристосовані для підвезення педагогічних працівників.

3.3. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати шкільним автобусом, повинні забезпечуватись безплатним підвезенням шляхом укладення органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами управління освітою, закладами освіти договорів з перевізниками на безкоштовне перевезення педагогічних працівників. За даними договорами перевізники безкоштовно перевозять педагогічних працівників згідно з виданими їм посвідченнями, а органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, органи управління освітою, заклади освіти оплачують вартість таких перевезень.

3.4. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати на підставі договорів, в результаті чого самостійно доїжджають рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі проїзних квитків.

3.5. Педагогічні працівники, які не мають можливості доїжджати рейсовим автотранспортом, залізничним транспортом (через його відсутність або у зв’язку з неприйнятним графіком руху), в результаті чого самостійно доїжджають попутним або власним транспортом, забезпечуються безкоштовним підвезенням шляхом компенсації їм вартості проїзду на підставі розрахунку, виходячи з графіка роботи працівника (з урахуванням його фактичної появи на роботі), відстані між населеними пунктами та тарифу на перевезення пасажирів в автобусах для приміських перевезень.

Директор Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.

Додаток 12

**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Питання і документи*** | ***підстава*** |
| 1 | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців | ст. 27 КЗпП |
| 2 | Погодження посадових і робочих інструкцій | п. 5.3.24 Галузевої угоди, даний Договір |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП |
| 4 | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування. | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку … |
| 5 | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 6 | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 7 | Погодження кошторису і штатного розпису | п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний Договір |
| 8 | Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 9 | Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутніх працівників,  38  конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 10 | Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків | Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків |
| 11 | Участь у розробці заходів щодо охорони праці | ст. 161 КЗпП України |
| 12 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки | ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 13 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 14 | Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 15 | Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла | ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу УРСР |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябченко С.Л.

Профорганізатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юхно С.Г.